



WALIKOTA PEKANBARU

PROVINSI RIAU

PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR 178 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA PEKANBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKANBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, perlu dilakukan penataan kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru;
- b. bahwa penataan organisasi dan tata kerja perangkat daerah Kota Pekanbaru telah mendapatkan persetujuan Gubernur Riau melalui surat Nomor 060/ORG.1/3501 tanggal 29 Desember 2021;
- c. bahwa Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Pekanbaru tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi

✓
y a a

Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru;

- Mengingat
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang

- H A ✓

- Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru (Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2020 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 5);

✓
P A a

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKANBARU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pekanbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pekanbaru.
3. Walikota adalah Walikota Pekanbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekanbaru.
6. Badan adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
8. Sekretariat Badan adalah Sekretariat Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
9. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
10. Bidang adalah Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
11. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
12. Subbagian adalah Subbagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
13. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
14. Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

✓
y a a

15. Kepala Subbidang adalah Kepala Subbidang pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.
16. Sub-koordinator adalah sub pimpinan kelompok jabatan fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama masing-masing.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
18. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Badan merupakan unsur pelaksana fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Badan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat Badan dipimpin oleh seorang Sekretaris Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (4) Bidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan. ✓

Handwritten signature

- (5) Subbagian masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan.
- (6) Subbidang masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (7) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Badan sebagai berikut:
 - a. Kepala Badan.
 - b. Sekretariat, membawahi:
 1. Subbagian Umum.
 2. Subbagian Keuangan.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Anggaran, membawahi:
 1. Subbidang Penyusunan Anggaran.
 2. Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Perbendaharaan, membawahi:
 1. Subbidang Pengeluaran.
 2. Subbidang Penerimaan dan Transfer.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Akuntansi, membawahi:
 1. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan.
 2. Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. Bidang Pengelolaan Aset, membawahi:
 1. Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset.
 2. Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset.
 3. Kelompok Jabatan Fungsional.



- g. Kelompok Jabatan Fungsional
 - h. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- (2) Bagan struktur organisasi Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Badan

Pasal 4

- (1) Badan mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah yang menjadi kewenangan daerah serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.
- (2) Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. perumusan dan penetapan kebijakan program dan kegiatan serta memimpin segala usaha dan kegiatan pelaksanaan tugas pokok Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan dan perencanaan teknis, pemberian bimbingan dan penyuluhan bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah;
 - d. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan, penetapan, perubahan dan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

✓
Pa

- e. perumusan dan penetapan kebijakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- f. perumusan dan penetapan kebijakan pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah;
- g. perumusan dan penetapan kebijakan fasilitasi dan koordinasi atas penerimaan dan pengeluaran keuangan daerah dengan instansi terkait;
- h. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pengelolaan keuangan dan aset daerah;
- i. perumusan dan penetapan kebijakan pengesahan dan penandatanganan naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
- j. perumusan dan penetapan kebijakan pembinaan pegawai di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- k. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- l. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- m. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

✓
y a a

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat Badan mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja kesekretariatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris Badan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan pelaksanaan koordinasi rencana program dan anggaran Sekretariat Badan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perencanaan, perumusan dan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - c. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penatausahaan aset dan perlengkapan serta penyusunan program;
 - d. penyusunan bahan koordinasi penyelenggaraan pelayanan dan pengaturan rapat dinas, upacara serta keprotokolan;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan perumusan laporan tahunan dan evaluasi setiap bidang sebagai pertanggungjawaban;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pemeliharaan kebersihan, ketertiban dan keamanan kantor dan lingkungannya, kendaraan dinas serta perlengkapan gedung kantor;
 - g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien; ✓

Yaa

- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat Badan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sekretariat Badan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan dan melaksanakan program kerja Subbagian Umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbagian Umum meliputi urusan tata usaha, perlengkapan, rumah tangga serta kearsipan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi kegiatan, penghimpunan dan sosialisasi peraturan perundang-undangan, dokumentasi serta pengolahan data dan informasi Sub Bagian Umum;
 - c. pelaksanaan fasilitasi urusan keprotokolan, koordinasi dengan instansi terkait sesuai bidang tugasnya serta pelayanan hubungan masyarakat;
 - d. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelayanan ruang pimpinan, tamu pimpinan, upacara-upacara dan rapat-rapat dinas;



- e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan perjalanan dinas dan operasional rumah tangga dinas;
- f. pelaksanaan fasilitasi urusan pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, penggunaan, pemanfaatan dan pengamanan serta pemeliharaan Barang Milik Daerah (BMD);
- g. pelaksanaan fasilitasi kegiatan kebersihan, ketertiban, kenyamanan ruangan dan halaman kantor, disiplin pegawai serta pengamanan di lingkungan dinas;
- h. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengolahan data pegawai, formasi pegawai, mutasi pegawai, penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan registrasi ASN serta pengarsipan penilaian prestasi kerja ASN di lingkungan dinas;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Umum sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

ya

Paragraf 2
Subbagian Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan program kerja Subbagian Keuangan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Subbagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan kegiatan program kerja dan kegiatan Subbagian Keuangan meliputi pengelolaan keuangan dan penatausahaan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi serta penelitian kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - c. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyiapan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi harian atas penerimaan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan verifikasi laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan akuntansi dan penyusunan laporan keuangan dinas;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan, inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;



- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Anggaran

Pasal 8

- (1) Bidang Anggaran mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan anggaran.
- (2) Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Anggaran berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi rencana bidang anggaran sesuai dengan rencana kerja badan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi rancangan, penetapan dan perubahan APBD;
 - d. penyusunan bahan koordinasi penyusunan APBD;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pembinaan dan bimbingan teknis penyusunan RKA-SKPD dan RKA-SKPKD;
 - f. penyusunan bahan koordinasi fasilitasi, penyusunan dan pelaksanaan APBD;
 - g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung

— Pa a

- jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penyusunan Anggaran

Pasal 9

- (1) Subbidang Penyusunan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan sub urusan penyusunan anggaran.
- (2) Subbidang Penyusunan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang Penyusunan Anggaran berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penghimpunan usulan RKA-SKPD/SKPKD sebagai bahan penyusunan RAPBD dan perubahan RAPBD;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan penyiapan rancangan APBD dan rancangan perubahan APBD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penghimpunan dan penyiapan DPA-SKPD/SKPKD dan DPPA-SKPD/SKPKD sebagai pedoman pelaksanaan APBD;

~ ya ~

- e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penyusunan Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan yang berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran

Pasal 10

- (1) Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan sub urusan penatausahaan dan pembinaan anggaran.
- (2) Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan anggaran kas, pelaksanaan verifikasi terhadap rancangan DPA/DPPA-SKPD dan SKPKD;

Handwritten signature

- c. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- d. pelaksanaan fasilitasi pemantauan perkembangan pelaksanaan anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- e. pelaksanaan fasilitasi perumusan penyiapan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit anggaran belanja langsung dan belanja tidak langsung;
- f. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- g. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- h. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penatausahaan dan Pembinaan Anggaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Perbendaharaan

Pasal 11

- (1) Bidang Perbendaharaan mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan perbendaharaan.



- (2) Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Perbendaharaan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan tugas bidang perbendaharaan;
 - c. penyusunan bahan koordinasi penyusunan rencana pengelolaan keuangan sesuai dengan rencana kerja SKPD;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pembukuan terhadap semua jenis penerimaan dan pengeluaran daerah;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan evaluasi terhadap seluruh data penerimaan dan pengeluaran;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pendokumentasian pembukuan dan laporan;
 - g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan monitoring, analisis dan evaluasi terhadap sistem dan mekanisme pelaksanaan pengelolaan kas daerah;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Perbendaharaan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan

Ya a

- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Pengeluaran

Pasal 12

- (1) Subbidang Pengeluaran mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan sub urusan pengeluaran.
- (2) Subbidang Pengeluaran dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang Pengeluaran berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi proses penerbitan SP2D dan daftar pengantar SP2D serta pendistribusian lembar SP2D;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengadministrasian pemungutan dan pemotongan Perhitungan Pihak Ketiga (PFK) dan rekonsiliasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D dengan SKPD dan instansi terkait dalam rangka pengendalian kas;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penerbitan SPD SKPD, BLUD dan PPKD;
 - f. pelaksanaan fasilitasi perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan pengeluaran kas dan pertanggungjawaban (SPJ);
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, pengoreksian, dan penyempurnaan konsep naskah dinas yang terkait dengan perbendaharaan belanja;
 - h. pelaksanaan fasilitasi pembayaran berdasarkan permintaan pejabat pengguna anggaran atas beban rekening kas umum daerah.



- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengeluaran sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Pengeluaran sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbidang Pengeluaran dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Penerimaan dan Transfer

Pasal 13

- (1) Subbidang Penerimaan dan Transfer mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan sub urusan penerimaan dan transfer.
- (2) Subbidang Penerimaan dan Transfer dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang Penerimaan dan Transfer berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan kas daerah;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pemindahbukuan kas daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pengkajian ulang hasil verifikasi pengelolaan kas daerah;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengkajian ulang hasil verifikasi pemindahbukuan kas daerah;

✓ *ga z*

- f. pelaksanaan fasilitasi penelitian dokumen atau bukti penerimaan uang daerah dan penatausahaan dana transfer daerah sesuai dengan rekening kas umum daerah;
- g. pelaksanaan fasilitasi pembukuan dan pengadministrasian penerimaan dan pengeluaran daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pemeriksaan, analisis, dan evaluasi pertanggungjawaban pendapatan/penerimaan kas;
- i. pelaksanaan fasilitasi penyusunan laporan penerimaan dan pengeluaran kas serta rekonsiliasi data penerimaan kas dengan instansi terkait dalam rangka penyusunan posisi kas;
- j. pelaksanaan fasilitasi analisis pemberdayaan dan penempatan uang daerah sebagai optimalisasi kas dalam rangka penerimaan daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi perumusan petunjuk teknis administrasi keuangan yang berkaitan dengan penatausahaan penerimaan kas;
- l. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan utang/pinjaman dan piutang daerah;
- m. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan menyediakan laporan aliran kas secara periodik;
- n. pelaksanaan fasilitasi penyusunan, mengoreksi, dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang terkait dengan pengelolaan kas;
- o. pelaksanaan fasilitasi pengecekan pemrosesan restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- p. pelaksanaan fasilitasi penyusunan dan pembuatan laporan realisasi pengeluaran kas berdasarkan SP2D;
- q. pelaksanaan fasilitasi penerbitan SPD restitusi/pengembalian kelebihan penerimaan;
- r. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait pendapatan daerah;

✓ p a a

- s. pelaksanaan fasilitasi pemantauan pelaksanaan penerimaan dan pengeluaran APBD oleh bank dan/atau lembaga keuangan lainnya yang telah ditunjuk;
- t. pelaksanaan fasilitasi perusahaan dan mengatur dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD;
- u. pelaksanaan fasilitasi penyimpanan uang daerah;
- v. pelaksanaan fasilitasi menyiapkan pelaksanaan pinjaman dan pemberian penjaminan atas nama pemerintah daerah;
- w. pelaksanaan fasilitasi pemberian pinjaman atas nama pemerintah daerah;
- x. pelaksanaan fasilitasi penagihan piutang daerah yang bukan tugas dan fungsi bidang atau SKPD lain.
- y. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penerimaan dan Transfer sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- z. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penerimaan dan Transfer sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- aa. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penerimaan dan Transfer dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- bb. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

✓
f a z

Bagian Kelima
Bidang Akuntansi

Pasal 14

- (1) Bidang Akuntansi mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan akuntansi.
- (2) Bidang Akuntansi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Akuntansi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi perumusan dan pelaksanaan tugas program kerja bidang akuntansi pendapatan, akuntansi belanja serta pembinaan dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian proses akuntansi keuangan daerah sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian pembinaan dan bimbingan teknis akuntansi pendapatan dan belanja;
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian proses penghimpunan, penelitian dan pemeriksaan laporan akuntansi pendapatan dan belanja SKPD;
 - f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengendalian rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap penerimaan dan belanja;
 - g. penyusunan bahan koordinasi penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;

✓ f a z

- h. penyusunan bahan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Akuntansi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan

Pasal 15

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan mempunyai tugas membantu kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan sub urusan akuntansi dan pelaporan pendapatan.
- (2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi terkait akuntansi pendapatan kepada SKPD selaku entitas akuntansi meliputi proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, sampai dengan pelaporan, dalam

✓ Joz

- rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan pedoman dalam melaksanakan tugas;
- c. pelaksanaan fasilitasi rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - d. pelaksanaan fasilitasi rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap pendapatan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja daerah;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Pendapatan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 2

Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja

Pasal 16

- (1) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam

✓ *Pa*

melaksanakan sub urusan akuntansi dan pelaporan belanja.

- (2) Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi terkait akuntansi belanja kepada SKPD selaku entitas akuntansi meliputi proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, sampai dengan pelaporan, dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. pelaksanaan fasilitasi rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap belanja sebagai bahan penyusunan laporan realisasi APBD bulanan, triwulanan dan semesteran;
 - d. pelaksanaan fasilitasi rekonsiliasi dan konsolidasi terhadap belanja sebagai bahan penyusunan laporan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran dan pendapatan belanja daerah;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbidang Akuntansi dan Pelaporan Belanja dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

✓ *Yda*

- bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Pengelolaan Aset

Pasal 17

- (1) Bidang Pengelolaan Aset mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan urusan pengelolaan aset.
- (2) Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana operasional program kerja Bidang Pengelolaan Aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi pengadaan, penerimaan, penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan dan tuntutan ganti rugi dalam pengelolaan aset daerah;
 - c. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian, pembiayaan barang milik daerah yang tidak diserahkan penggunaannya kepada SKPD;
 - d. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU);
 - e. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan penatausahaan aset meliputi pembukuan,



- inventarisasi dan pelaporan barang milik daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan rekonsiliasi pengelolaan aset daerah dalam rangka penyusunan neraca keuangan daerah;
 - g. penyusunan bahan koordinasi pelaksanaan pengamanan dokumen kepemilikan, penghapusan, pemindahtangan dan penilaian aset daerah;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengelolaan Aset dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset

Pasal 18

- (1) Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan sub urusan penilaian, pemanfaatan dan pengawasan aset.
- (2) Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:



- a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, fasilitasi dan administrasi penilaian barang milik daerah;
- c. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, fasilitasi dan administrasi pemanfaatan barang milik daerah;
- d. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, fasilitasi dan administrasi pembinaan, pengawasan dan pengendalian barang milik daerah;
- e. pelaksanaan fasilitasi koordinasi, fasilitasi dan administrasi pemindahtanganan dan pemusnahan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan fasilitasi perencanaan program kerja penilaian barang baik bergerak maupun tidak bergerak, memproses penilaian untuk proses pemindahtanganan maupun pemanfaatan serta menyiapkan Keputusan Walikota tentang penetapan penilaian barang;
- g. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- h. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- i. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbidang Penilaian, Pemanfaatan dan Pengawasan Aset dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- j. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

g a z

Paragraf 2

Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset

Pasal 19

- (1) Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan sub urusan inventarisasi dan penghapusan aset.
- (2) Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pencatatan dan penghimpunan hasil pencatatan terhadap barang inventaris dari seluruh unit dan/atau satuan kerja;
 - c. pelaksanaan fasilitasi kegiatan pelaporan dan penghimpunan hasil pelaporan terhadap barang inventaris dari seluruh unit dan/atau satuan kerja;
 - d. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan administrasi terhadap proses penghapusan aset daerah sesuai peraturan perundang-undangan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi penyelenggaraan sensus barang daerah dan kodifikasi barang milik daerah yang dikuasai oleh pemerintah kota;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan laporan hasil pengadaan barang dalam rangka penyusunan neraca daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi penyimpanan terhadap dokumen dan bukti kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan;
 - h. pelaksanaan fasilitasi perencanaan program kerja pelaksanaan pelelangan perlengkapan dan bangunan;

fae

- i. pelaksanaan fasilitasi perencanaan program kerja inventarisasi barang baik bergerak maupun tidak bergerak, mengusulkan dihapus dari kekayaan pemerintah daerah, pemrosesan penghapusan serta penyiapan Keputusan Walikota tentang penghapusan barang;
- j. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- k. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- l. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Subbidang Inventarisasi dan Penghapusan Aset dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.



- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) huruf b nomor 3, huruf c nomor 3, huruf d nomor 3, huruf e nomor 3 dan huruf f nomor 3, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya dan dipimpin oleh seorang Sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Badan atau Kepala Bidang pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu Sekretaris Badan atau Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur, tugas dan fungsi Sub-koordinator sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4) terdapat dalam lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota ini.

Bagian Kedelapan
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 21

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Badan dapat dibentuk UPT.
- (2) UPT. sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPT. yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.



Pasal 22

Pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.
- (4) Pengarahan dan petunjuk pimpinan harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggung jawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB IV
PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Badan dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pekanbaru, subsidi dan/atau bantuan Pemerintah Provinsi Riau dan Pemerintah Pusat serta bantuan dari lembaga lain yang sah dan sifatnya tidak mengikat.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 118 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Pekanbaru (Berita Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 118), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilakukan pelantikan berdasarkan Peraturan Walikota ini.
- (3) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.



BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

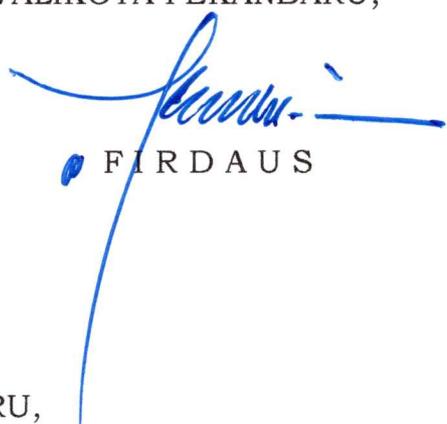
Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pekanbaru.

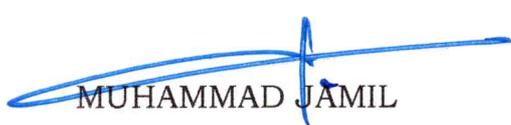
Ditetapkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

 WALIKOTA PEKANBARU,


FIRDAUS

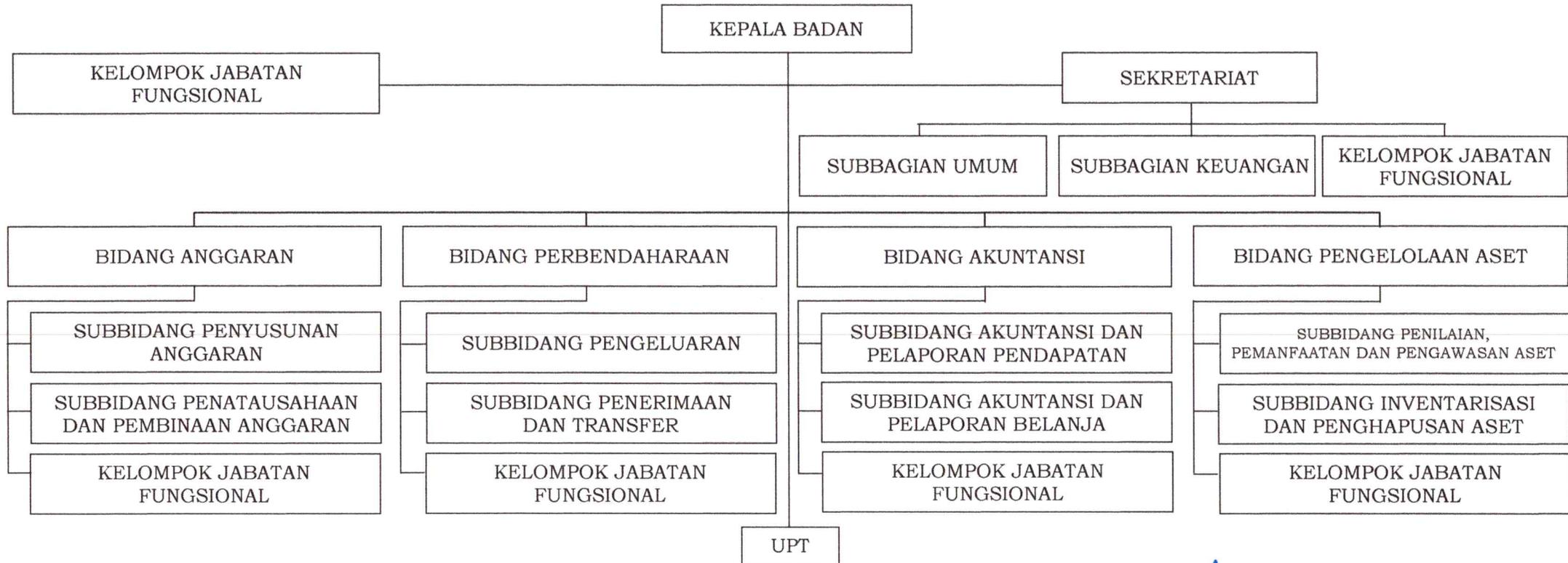
Diundangkan di Pekanbaru
pada tanggal 30 Desember 2021

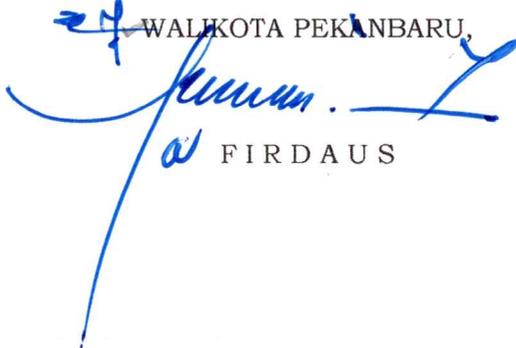
SEKRETARIS DAERAH KOTA PEKANBARU,


MUHAMMAD JAMIL

BERITA DAERAH KOTA PEKANBARU TAHUN 2021 NOMOR 178

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA PEKANBARU



WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU

NOMOR : 178 TAHUN 2021

TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

NOMENKLATUR, TUGAS DAN FUNGSI SUB-KOORDINATOR PADA
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN
ASET DAERAH

A. Sub-koordinator Program pada Sekretariat Badan

1. Sub-koordinator Program mempunyai tugas membantu Sekretaris Badan dalam melaksanakan sub urusan program berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Program dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator Program berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penyusunan rencana dan program kerja serta perumusan Rencana Kerja Tahunan (RKT), penetapan kinerja, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), laporan realisasi fisik program pembangunan, laporan tahunan dan laporan evaluasi kinerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan data dan informasi untuk pengembangan dan kebutuhan sarana dan prasarana;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perumusan dan pelaksanaan pengendalian dan pelaporan;
 - e. pelaksanaan fasilitasi perumusan, pelaksanaan dan penghimpunan petunjuk teknis yang berhubungan dengan penyusunan program;
 - f. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi pengadaan barang dan jasa;
 - g. pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan fasilitasi dan penyusunan tindak lanjut laporan masyarakat, temuan pemeriksa fungsional dan pengawasan lainnya;
 - h. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Program sesuai dengan tugas dan tanggung

✓ *Yda*

jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- i. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- j. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Program dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

B. Sub-koordinator Pembiayaan dan Investasi pada Bidang Anggaran

1. Sub-koordinator Pembiayaan dan Investasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Anggaran dalam melaksanakan sub urusan pembiayaan dan investasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pembiayaan dan Investasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator Pembiayaan dan Investasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan pembentukan dana cadangan;
 - c. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan verifikasi penyertaan modal (investasi) pemerintah daerah;
 - d. pelaksanaan fasilitasi perencanaan dan pelaksanaan verifikasi pemberian pinjaman atas nama pemerintah kota;
 - e. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan utang dan piutang daerah, penagihan piutang daerah dan pengelolaan, penatausahaan investasi daerah dan kebijakan pendanaan kerjasama pemerintah dan penganggarannya;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penyiapan dan pelaksanaan penyusunan pedoman pelaksanaan pembiayaan dan investasi daerah;

✓
70 ✓

- g. pelaksanaan fasilitasi pemantauan perkembangan pelaksanaan pembiayaan dan investasi daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi perumusan penyiapan bahan pengendalian terhadap penyediaan kredit pembiayaan dan investasi daerah;
- i. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pembiayaan dan Investasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- j. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pembiayaan dan Investasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pembiayaan dan Investasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

C. Sub-koordinator Urusan Administrasi Pembiayaan dan Manajemen Kas pada Bidang Perbendaharaan

- 1. Sub-koordinator Urusan Administrasi Pembiayaan dan Manajemen Kas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Perbendaharaan dalam melaksanakan sub urusan administrasi pembiayaan dan manajemen kas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2. Sub-koordinator Urusan Administrasi Pembiayaan dan Manajemen Kas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator Urusan Administrasi Pembiayaan dan Manajemen Kas berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);

✓
fa z ✓

- c. pelaksanaan fasilitasi pengkajian ulang hasil verifikasi penatausahaan pembiayaan daerah (perbendaharaan);
- d. pelaksanaan fasilitasi penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- e. pelaksanaan fasilitasi penelitian dan pengoreksian kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- f. pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- g. pelaksanaan fasilitasi penyusunan kebijakan dan pedoman pelaksanaan APBD terkait belanja daerah;
- h. pelaksanaan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan kas daerah;
- i. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis pemindahbukuan kas daerah;
- j. pelaksanaan fasilitasi bimbingan teknis penatausahaan pembiayaan daerah;
- k. pelaksanaan fasilitasi penelitian, pengoreksian dan pemberian persetujuan pembebanan rincian penggunaan atas pengesahan SPJ gaji dan non gaji;
- l. pelaksanaan fasilitasi penelitian dan pengoreksian kelengkapan dokumen SKPP serta melaksanakan proses penerbitan SKPP;
- m. pelaksanaan fasilitasi pembinaan terhadap SKPD dalam hal pelaksanaan perbendaharaan;
- n. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Urusan Administrasi Pembiayaan dan Manajemen Kas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- o. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Urusan Administrasi Pembiayaan dan Manajemen Kas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- p. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Urusan Administrasi Pembiayaan dan Manajemen Kas dengan cara membandingkan antara rencana operasional

fa

dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

D. Sub-koordinator Pembinaan dan Evaluasi pada Bidang Akuntansi

1. Sub-koordinator Pembinaan dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Akuntansi dalam melaksanakan sub urusan pembinaan dan evaluasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Pembinaan dan Evaluasi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator Pembinaan dan Evaluasi berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b. pelaksanaan fasilitasi pembinaan dan evaluasi pelaksanaan akuntansi kepada SKPD selaku entitas akuntansi meliputi proses pencatatan, penggolongan, peringkasan, sampai dengan pelaporan, dalam rangka penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan petunjuk atasan pedoman dalam melaksanakan tugas;
 - c. pelaksanaan fasilitasi penghimpunan, penelitian dan pemeriksaan laporan akuntansi pendapatan SKPD;
 - d. pelaksanaan fasilitasi penghimpunan, penelitian dan pemeriksaan laporan akuntansi belanja SKPD;
 - e. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pembinaan dan Evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - f. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pembinaan dan Evaluasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

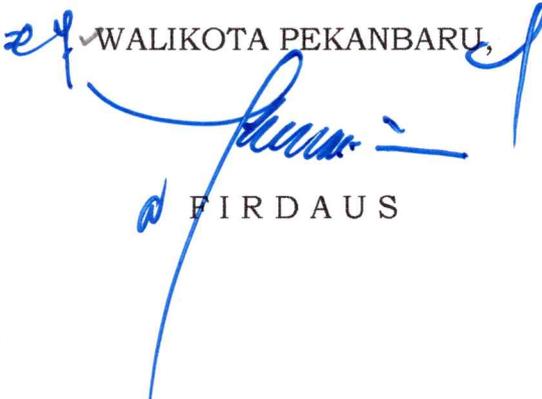
✓
902

- g. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Pembinaan dan Evaluasi dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

E. Sub-koordinator Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset pada Bidang Pengelolaan Aset

1. Sub-koordinator Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengelolaan Aset dalam melaksanakan sub urusan penilaian, pemanfaatan dan pengawasan aset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Sub-koordinator Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka 1, menyelenggarakan fungsi:
 - k. perencanaan program kerja dan kegiatan Sub-koordinator Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - l. pelaksanaan fasilitasi perumusan perencanaan kebutuhan aset yang meliputi perencanaan pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, pemindahtanganan dan penghapusan aset daerah;
 - m. pelaksanaan fasilitasi penghimpunan Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU);
 - n. pelaksanaan fasilitasi pengadaan aset daerah;
 - o. pelaksanaan fasilitasi pengumpulan laporan hasil pengadaan barang pakai habis ataupun barang inventaris masing-masing unit kerja dalam daftar pengadaan barang tahunan;
 - p. pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;

- q. pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sub-koordinator Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- r. pelaksanaan evaluasi tugas bawahan di lingkungan Sub-koordinator Analisa Kebutuhan dan Pengadaan Aset dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan berkaitan dengan tugasnya.

WALIKOTA PEKANBARU,

FIRDAUS